

## Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-4384-2

Dana, 15.12.2021. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 15.12.2021. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo donosi slijedeću

### ODLUKU

#### Član 1.

Donosi se Poslovnik o radu Nadzornog odbora KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

#### Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

#### Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor.
2. Uprava.
3. SOP,
4. Za objavu,
5. a/a.

Broj: P-4384-2-1  
Sarajevo, 15.12.2021. godine

**POSLOVNIK**  
**O RADU NADZORNOG ODBORA**  
**KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO**

**Sarajevo, decembar 2021.**

Tel. Centrala: +387 33 560 560;  
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;  
Fax: +387 33 560 561; 201-977;  
E-mail: info@park.ba;  
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu  
Broj sudskog registra UF/I-2558/05  
Porezni broj: 01071306;  
Matični broj: 20379383;  
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602010095668;  
UniCredit bank d.d. 338660221202028;  
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo  
1060001022085047

Na osnovu člana 43. alineja 14 Prečišćenog teksta Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine, Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo donio je

## **P O S L O V N I K O RADU NADZORNOG ODBORA KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se pripremanje, sazivanje, način rada, održavanje reda i odlučivanje na sjednicama Nadzornog odbora KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

#### **Član 2.**

- (1) Nadzorni odbor ima tri člana koje imenuje i razrješava Skupština KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.
- (2) Mandat članovima Nadzornog odbora traje četiri godine.
- (3) Predsjednika Nadzornog odbora biraju članovi Nadzornog odbora između sebe. Za predsjednika Nadzornog odbora izabrana je osoba koja je dobila većinu glasova članova Nadzornog odbora.
- (4) Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Nadzornog odbora i druga lica koja učestvuju u njegovom radu.

#### **Član 3.**

O primjeni ovog Poslovníka stara se predsjednik Nadzornog odbora, kojeg u slučaju njegove odsutnosti mijenja član Nadzornog odbora kojeg ovlasti predsjednik Nadzornog odbora .

#### **Član 4.**

Poslovník o radu sadrži slijedeće odredbe:

- a) priprema materijala za sjednicu,
- b) sazivanje sjednice i održavanje reda na sjednici,
- c) odlučivanje i glasanje na sjednici,
- d) vođenje zapisnika,
- e) druga pitanja od značaja za rad Nadzornog odbora.

### **II – PRIPREMA MATERIJALA ZA SJEDNICU**

#### **Član 5.**

Stručno-administrativne poslove za potrebe Nadzornog odbora vrši sekretar Nadzornog odbora kojeg odredi direktor Preduzeća na prijedlog Nadzornog odbora.

#### **Član 6.**

- (1) Materijal koji sadrži poslovnu tajnu označava se posebnom oznakom stepena povjerljivosti i isti se dostavlja na samoj sjednici.
- (2) Članovi Nadzornog odbora dužni su čuvati poslovnu tajnu.

#### **Član 7.**

Prijedlozi odluka, zaključaka, rješenja i preporuka se pripremaju u obliku predviđenom za njihovo donošenje od strane predlagača.

### **III – SAZIVANJE SJEDNICE I ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Član 8.**

- (1) O pitanjima iz svoje nadležnosti Nadzorni odbor odlučuje na sjednicama.
- (2) Ukoliko okolnosti slučaja zahtijevaju, sjednica Nadzornog odbora može se održati telefonom ili elektronskim putem ukoliko postoji suglasnost svih članova. O sjednici održanoj na ovakav način, sačinit će se zapisnik i isti će se usvojiti na narednoj sjednici.
- (3) Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

#### **Član 9.**

- (1) Sjednici, pored članova Nadzornog odbora, prisustvuje po potrebi i po pozivu predsjednika Nadzornog odbora ili članova Nadzornog odbora direktor Preduzeća, Predsjednik Skupštine Preduzeća i članovi Skupštine Preduzeća.
- (2) U zavisnosti od dnevnog reda, sjednici po potrebi i po pozivu predsjednika Nadzornog odbora ili članova Nadzornog odbora prisustvuju i izvršni direktori Preduzeća, članovi Odbora za reviziju ili zaposlenici koji obrazlažu pojedine tačke dnevnog reda.

#### **Član 10.**

- (1) Nadzorni odbor saziva predsjednik u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, Statutom Preduzeća i ovim Poslovnikom.
- (2) Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu Nadzornog odbora na zahtjev direktora Preduzeća ili dva člana Nadzornog odbora najkasnije 14 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u protivnom sjednicu je ovlašten sazvati podnosilac zahtjeva.
- (3) Dnevni red utvrđuje predsjednik Nadzornog odbora, a po potrebi isti utvrđuje u saradnji sa direktorom Preduzeća.

#### **Član 11.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se najkasnije u roku od 14 dana prije datuma održavanja sjednice.
- (2) U izuzetnim slučajevima, pismeni poziv za sjednicu Nadzornog odbora se dostavlja najkasnije 3 dana prije datuma održavanja sjednice.
- (3) U posebno hitnim slučajevima, kada se radi o izuzetno važnim pitanjima ili preporukama Osnivača, a radi donošenja neophodnih odluka, rješenja, zaključaka, preporuka i ovlaštenja, čije donošenje zbog nastalih okolnosti ne može trpiti odlaganja, predsjednik Nadzornog odbora može elektronskim putem zakazati sjednicu Nadzornog odbora koja će se održati u toku istog ili sljedećeg dana.

- (4) Poziv za sjednicu sadrži: dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (5) Uz poziv učesnicima se dostavljaju materijali vezani za predložene tačke dnevnog reda i prijedlozi odluka.
- (6) Dostavljanje poziva i materijala iz dnevnog reda zakazane sjednice Nadzornog odbora može se obaviti i putem elektronske pošte, pod uslovom da se tome ne protivi nijedan član Nadzornog odbora.

#### **Član 12.**

Sjednicu Nadzornog odbora otvara i predsjedava predsjednik Nadzornog odbora, a u njegovoj odsutnosti sjednicom predsjedava član Nadzornog odbora koga pismeno ovlasti predsjednik.

#### **Član 13.**

Predsjednik Nadzornog odbora rukovodi radom sjednice, te u tu svrhu preduzima slijedeće:

- a) utvrđuje prisutnost članova Nadzornog odbora i drugih pozvanih,
- b) stara se da tok sjednice teče prema utvrđenom dnevnom redu i daje riječ za učešće u radu.

#### **Član 14.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu predloženog dnevnog reda koji je označen u pozivu za sjednicu.
- (2) Dnevni red može se izuzetno dopuniti na samoj sjednici u slučaju kada se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti i u drugim opravdanim slučajevima.
- (3) U slučaju kada neko pitanje iz nadležnosti Nadzornog odbora, a koje u pozivu nije uvršteno u dnevni red, zahtijeva hitno donošenje odluke, dopunu dnevnog reda može predložiti predsjednik, član Nadzornog odbora i direktor, ukoliko prisustvuje sjednici Nadzornog odbora, u smislu da se izvrši:
  - a) izmjena i dopuna predložene tačke dnevnog reda,
  - b) dopuna dnevnog reda novom tačkom,
  - c) skidanje sa dnevnog reda već predložene tačke.

#### **Član 15.**

- (1) Zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora i sekretar Nadzornog odbora koji vodi zapisnik.
- (2) Obaveza sekretara Nadzornog Odbora je da sačini prijedlog zapisnika u roku od sedam radnih dana od dana održavanja sjednice, te isti dostavi u elektronskoj formi članovima Nadzornog odbora na usaglašavanje.
- (3) U roku od 8 dana od dostavljanja zapisnika, članovi Nadzornog odbora vrše usaglašavanje zapisnika elektronskim putem, a usaglašena verzija zapisnika, koja se smatra usvojenim zapisnikom, dostavlja se sekretaru, koji sačinjava konkretne odluke, zaključke, rješenja, preporuke i stavove i dostavlja ih odmah zajedno sa zapisnikom, predsjedniku Nadzornog odbora na potpisivanje.
- (4) Potpisane odluke, zaključke, rješenja, preporuke ili stavove, sekretar bez odlaganja dostavlja na izvršenje direktoru i članovima Uprave preduzeća odnosno licima na koja se odnose.
- (5) Ako se sjednica Nadzornog odbora zakazuje u roku iz člana 11. stav 2. (rok od 3 dana), sekretar ima obavezu da sačini prijedlog zapisnika sa prethodne sjednice i isti elektronski

dostavi članovima Nadzornog odbora na usaglašavanje, najkasnije do početka zakazane sjednice.

- (6) Usaglašen zapisnik (čl.15 stav 5) se usvaja na sljedećoj već zakazanoj sjednici.
- (7) Članovi Uprave i drugi rukovodioci organizacionih jedinica Preduzeća dužni su postupiti po aktima iz stava 4. ovog člana i blagovremeno pismeno izvjestiti sekretara o realizaciji datih zadataka, a on Predsjednika Nadzornog Odbora .

#### **Član 16.**

- (1) Predsjednik Nadzornog odbora daje riječ prisutnim na sjednici prema redoslijedu prijavljivanja.
- (2) Niko ne može učestvovati u raspravi prije nego što dobije riječ, a raspravlja se samo o pitanju koje je na dnevnom redu.
- (3) Predsjednik Nadzornog odbora vodi računa o održavanju reda na sjednici i može članovima Nadzornog odbora, koji prisustvuju sjednici, u slučaju povrede reda, izreći sljedeće mjere:
  - a) opomena,
  - b) oduzimanje riječi.
- (4) Ostalim pozvanim licima može u slučaju povrede reda, izreći pored navedene dvije mjere i mjeru: udaljenja sa sjednice.
- (5) Izrečena mjera za povredu reda na sjednici se unosi u zapisnik.

#### **Član 17.**

U raspravi pored članova Nadzornog odbora mogu učestvovati i ostali prisutni, ako bi njihova rasprava doprinijela rješavanju pitanja o kojem se raspravlja.

### **IV – ODLUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI**

#### **Član 18.**

- (1) Na sjednici Nadzornog odbora mogu glasati samo članovi Nadzornog odbora koji odlučuju 2/3 većinom glasova od ukupnog broja članova Nadzornog odbora.
- (2) Glasanje na sjednici je javno.
- (3) Glasa se o pojedinim pitanjima: ZA, SUZDRŽAN ili PROTIV.
- (4) Predsjednik Nadzornog odbora otvara sjednicu pošto prethodno utvrdi da sjednici prisustvuje najmanje dva člana Nadzornog odbora (kvorum).
- (5) Ako predsjednik utvrdi da ne postoji kvorum za punovažno odlučivanje, zakazana sjednica se otkazuje i predsjednik zakazuje novu sjednicu u roku ne dužem od deset dana od dana od koga je prolongirana sjednica.
- (6) Ako sjednici prisustvuju dva člana Nadzornog odbora, odluke se donose jednoglasno.
- (7) Na prijedlog Uprave preduzeća, a uz saglasnost predsjednika Nadzornog odbora, može se obaviti izjašnjavanje o svim ili pojedinim pitanjima iz dnevnog reda, putem elektronske pošte ili korištenjem drugih tehničkih sredstava (putem telefona ili telefaksa) pod uslovom da se tome ne protivi nijedan član Nadzornog odbora.
- (8) Na prijedlog predsjednika Nadzornog odbora, odsutni član Nadzornog odbora može obaviti izjašnjavanje o svim ili pojedinim pitanjima iz dnevnog reda, putem elektronske pošte ili korištenjem drugih tehničkih sredstava (putem telefona ili telefaksa).

### **Član 19.**

- (1) U okviru svojih nadležnosti Nadzorni odbor donosi odluke, zaključke, rješenja i preporuke.
- (2) Odlukom se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, daje saglasnost ili potvrđuju akta organa preduzeća.
- (3) Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima bitnim za provođenje utvrđene poslovne politike preduzeća, određuju zadaci i rokovi organima preduzeća i mjere koje treba poduzeti.
- (4) Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima kao i drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora.
- (5) Preporukom se izražava stav o pojedinim pitanjima o radu i poslovanju Preduzeća i daje mišljenje o preduzimanju potrebnih mjera.

### **Član 20.**

Odluke, zaključci, rješenja i preporuke formulišu se tako da se jasno izrazi šta Nadzorni odbor utvrđuje i ko treba da izvrši zadatak i u kojem roku.

### **Član 21.**

- (1) Zakazana sjednica se može odložiti ili prekinuti kad nastupe određeni razlozi .
- (2) Sjednica se odlaže kada se prije njenog otvaranja ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova ili nisu ispunjeni drugi neophodni uslovi za održavanje sjednice utvrđeni u ovom Poslovniku.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik.
- (4) Sjednica se prekida:
  - a) kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod dva, što predstavlja kvorum za njeno održavanje,
  - b) kada se sjednica zbog dugog trajanja ne može završiti u toku dana.
- (5) Sjednica se, takođe, može prekinuti radi odmora.

## **V - VOĐENJE ZAPISNIKA**

### **Član 22.**

- (1) O radu svake sjednice Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik na sjednici Nadzornog odbora vodi sekretar Nadzornog Odbora kojeg odredi direktor Preduzeća.
- (3) Sjednica se takođe bilježi i putem tonskog zapisa.

### **Član 23.**

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, kratka rasprava, te usvojene odluke, zaključci, rješenja preporuke i stavovi.

### **Član 24.**

- (1) Usvojeni zapisnik ovjerava se pečatom preduzeća.
- (2) Potpisan i opečaćen Zapisnik se elektronski dostavlja članovima Nadzornog odbora.
- (3) O čuvanju ovjerenog originalnog zapisnika brine se sekretar.

## **VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25.**

Nadzorni odbor preduzeća donosi i vrši izmjene i dopune Poslovnika na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 26.**

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se za saziv Nadzornog odbora utvrđen Rješenjem Skupštine o imenovanju članova Nadzornog odbora, broj P-4206-2-1/21 od 10.12.2021. godine.

Broj: P- 4384-2-1  
Sarajevo, 15.12.2021.

PREDSIJEDNIK

